

สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ สนจ.สน. ๔ / ๒๕๖๐

สัญญานี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่าง จังหวัดสกลนคร โดย นายสถาพร พงษ์นาค หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ตามคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ ๓๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด การดูแลบริการนครพนม ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดอุดรธานี มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ ๑๘๑/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม โดย นายก่อเกียรติ ปิระนันท์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนครพนม ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ แนนท้ายสัญญาจ้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

ทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดสกลนครหลังเก่า อาคารศาลากลางจังหวัดสกลนครหลังใหม่ พร้อมทั้งบริเวณโดยรอบ ณ ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้งานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑

โดยสัญญาว่าจะจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ปฏิบัติงานโดยเรียบร้อย สิ่งของวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การใช้สอยเพื่อการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดตามข้อ ๑ สถานที่เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาคุณภาพเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างไว้จำนวน ๑ ชุด ด้วย

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาข้อ ๑

เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๓.๑ ประกาศจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พร้อมเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง (ผนวก ก.)

จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง (ผนวก ข.)

จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ ใบเสนอราคา และรายการเสนอราคา

จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ หลักฐานการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จำนวน ๑ ชุด

ความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ความในสัญญานี้ บังคับ

และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ราคาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกัน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่ ๘๐๐๒๑๖๐๙๕๗๓๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงิน ๔๖,๘๓๓.๕๕ บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้วทุกประการ

ข้อ ๕ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างตามสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๗๘,๐๕๕.๙๑.-บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันห้าสิบบาทเก้าสิบบาทห้าสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รวม ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๓๖,๖๗๑.-บาท (เก้าแสนสามหมื่นหกพันหก ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน หลังจากได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขานครพนม ชื่อบัญชี หจก. การ์ตูนบริการ เลขที่บัญชี ๔๐๘-๐-๒๓๓๐๐-๐ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มทำงานจ้าง ณ ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ถนนศูนย์ราชการจังหวัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และสิ้นสุด ในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาและปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในส่วนการทำความสะดวกเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน แล้วแต่กรณี ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไป ตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๗.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ในวันที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๗.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามบันทึกตกลงราคาภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๒ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง และเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง อันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๔ การตรวจการจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างมาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ]

ข้อ ๑๖ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อไปแล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี)

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญา หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดียินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๘ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา หรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังที่ระบุเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากผู้รับจ้างทั้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาดและผู้รับจ้างยอมผูกพันตามผลแห่งการวินิจฉัย ทุกประการ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือ
ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

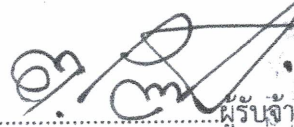


(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายสถาพร พงษ์นาค)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

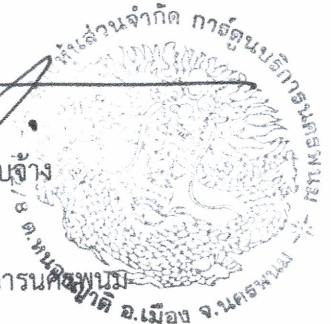
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายก่อเกียรติ ปิระนันท์)

หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด การตุณบริการนครพนม

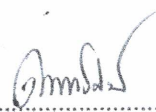


(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวหงษ์ทอง อภิวงศ์ปัญญา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



(ลงชื่อ).....พยาน

(นางดารารัศมี เถกิงผล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดสกลนครและพื้นที่บริเวณ
โดยรอบศาลากลางจังหวัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
แนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่ สนจ.สน. ๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ผนวก ก. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด (ภายในอาคาร)

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดสกลนครและพื้นที่บริเวณ
โดยรอบศาลากลางจังหวัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือเมื่อได้รับงบประมาณจากส่วนกลางให้จัดทำสัญญาผูกพันเรียบร้อยแล้ว ทั้งภายใน
และภายนอกอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์/อาทิตย์ ซึ่งรายละเอียดดังนี้

๑.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดสกลนคร (หลังเดิม) (หลังใหม่) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัด/ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัด/ห้องทำงานสำนักงาน
จังหวัด/ห้องทำงาน ศตส.จ.สน./ห้องทำงาน OSM/ห้องประชุมภายในศาลากลางจังหวัดสกลนครทั้ง ๒ หลัง และห้อง
อื่น ๆ ทั้งหมด ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักงานจังหวัดสกลนคร

๑.๑.๒ ระเบียงทางเดินส่วนกลาง ห้องโถง หน้ามุข ระเบียงรวมตึกแต่ละชั้น

๑.๑.๓ บันได/ลิฟต์

๑.๑.๔ ห้องน้ำชาย-หญิง

๑.๑.๕ ห้องว่างที่ยังไม่ได้ใช้งาน

๑.๑.๖ ห้องอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.มท.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า
รายการต่อไปนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๕ เครื่องชักพรม

๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ และผ้าเช็ดพื้นอื่น ๆ ที่ต้องใช้

๒.๙ บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

๒.๑๐ ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๒.๑๑ วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- ๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๓.๒ น้ำยาเคลือบเงา
- ๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์ซเลนเนอร์
- ๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- ๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๓.๑๐ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๓.๑๑ น้ำยามือบน้ำมัน
- ๓.๑๒ น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- ๓.๑๓ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๔ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๓.๑๕ กระจกชำระ
- ๓.๑๖ สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
- ๓.๑๗ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑
- ๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๔.๔ บันได
- ๔.๕ ที่นั่งพัก
- ๔.๖ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๔.๗ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๔.๘ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน ทุกชนิด เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ทุกตัวในห้องทำงาน และห้องประชุม
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา
- พรม
- ลิฟท์
- ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- มู่ลี่
- ผ้าม่าน ผ้าปูโต๊ะ

๔.๙ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๑๐ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๕. รายละเอียดการทำงานและรายละเอียดการจ้างพนักงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันที่ทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พืชมัตติ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และที่นั่งพัก
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

- (๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนน
- (๑๓) ที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (๑๕) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๑๖) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
หรือตัวอาคาร

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานบานกระจกทางเข้า
สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๑) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งทั้งหมดของตัวอาคาร ภายในทั้งหมด โดยใช้น้ำยา
ทำความสะอาดครบถ้วนทุกอาทิตย์

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง อาทิตย์เว้นอาทิตย์ (ยกเว้นหากมีคณะ
ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่มา ต้องมาทำตามที่จังหวัดร้องขอ)

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ/หน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกีดสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และ
- (๔) เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- (๕) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะห้องประชุมทุกห้อง

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๗) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ

๕.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน วันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๑) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทซ์ฟิง

(๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด และพนักงานสวน รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าจำนวน ๑๒ คน

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำความสะอาด ตามข้อ

๕.๑ - ๕.๔ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๕.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได

(จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร
ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑)

และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะ เปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำการศึกษา โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๖.๕ การทำความสะอาดผ้า màn ผ้าปูโต๊ะห้องประชุม

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้า màn ผ้าปูโต๊ะห้องประชุมทุกห้อง และ màn ปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดด้วยการซัก, เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๗.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ เป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังอนุญาต

๗.๙ ต้องมีหนังสือควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงาน ทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคน นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจการจ้างเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ตามสัญญาฯ แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายสถาพร พงษ์นาค)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายก่อเกียรติ ปิระนันท์)

หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด การ์ตูนบริกส์นครพนม

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวหงษ์ทอง อภิวงศ์ปัญญา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางดารารัศมี เถกิงผล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

ผนวก ข. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบ
(ภายนอกอาคาร)

ข้อ ๑. รายละเอียดพื้นที่จ้างทำความสะอาดดูแลพื้นที่บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดและพื้นที่
ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ถนนและลาน คสล.ภายในศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
- ๑.๒ บริเวณพื้นที่สนามหญ้าภายในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
- ๑.๓ บริเวณพื้นที่โรงจอดรถ บริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
- ๑.๔ สนามหญ้าบริเวณหน้าศาลากลางจังหวัด นอกรั้วด้านข้างและด้านหน้าศาลากลางจังหวัด
- ๑.๕ สวนหย่อมภายในศาลากลางจังหวัด
- ๑.๖ คูแฉะ ปรับ ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้ ในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
- ๑.๗ บริเวณพื้นที่ริมรั้วด้านนอกรอบรั้วศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
- ๑.๘ สนามหญ้าบริเวณในสวนผู้ว่าราชการจังหวัด บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดทั้ง ๒ หลัง
บ้านพักสำนักงานจังหวัดทั้งหมด และบริเวณสถานีสื่อสารจังหวัด

ข้อ ๒. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่มี
คุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ที่ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อ
การบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มา ดังนี้

- รถตัดหญ้า ต้องมีอย่างน้อย ๓ คัน
- เครื่องตัดหญ้าแบบสะพานไหล์ ต้องมีอย่างน้อย ๕ เครื่อง
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งต้นไม้ กรรไกรตัดหญ้า
- สายยางขนาดต่าง ๆ ที่สามารถใช้รดน้ำต้นไม้ได้
- จอบ เสียมและเสียมพรวนดิน พลั่ว
- คราดหรือมือเสื่อ
- สปริงเกอร์สำหรับรดน้ำ
- บั้งก็ บั้งเต้าเก็บขยะ
- รถเข็นขยะ
- ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ถังน้ำ
- ถังขยะ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

- ปุ๋ยสำหรับใส่บำรุงต้นไม้
- น้ำยากำจัดวัชพืช ศัตรูพืช
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๓. รายการทำความสะอาดและบำรุงรักษา

- ๓.๑ การตัดหญ้าภายในและบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด รวมทั้งรอบรั้วด้านในและด้านนอก และบริเวณรอบอาคารต่าง ๆ ที่กำหนด
- ๓.๒ การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และต้นไม้ (รวมทั้งต้นไม้ในกระถางและต้นไม้ที่จะปลูกในอนาคต) ภายในและบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด โดยรดน้ำใส่ปุ๋ย พรวนดิน และตัดแต่งสนามหญ้า และต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอหากมีต้นไม้แคระแกร็น ไม่เจริญเติบโต เสียหายหรือตาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๓.๓ การทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด (ถนน+ลาน คสล.+ลานจอดรถ+สนามหญ้า+รั้วทั้งด้านในและด้านนอก)

ข้อ ๔. การทำความสะอาด

- ๔.๑ พื้นถนน ลาน คสล. และลานจอดรถ
 - ปิดกวางดสิ่งสกปรกบนพื้นถนนและลานจอดรถทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
 - นำเศษขยะมูลฝอยไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- ๔.๒ พื้นที่สวนหย่อมและการดูแลต้นไม้
 - ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแล บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ โดยการรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช พร้อมทั้งจัดหาพันธุ์ไม้มาปลูกทดแทนต้นไม้ที่ตายตามความเหมาะสม ฯลฯ
 - ปิดกวางดสิ่งสกปรกบนพื้นที่สวนหย่อม
- ๔.๓ รั้วด้านในและด้านนอก
 - ทำความสะอาดรั้วบริเวณที่มีรอยเปื้อนของฝุ่น โคลนดิน เป็นต้น
 - ล้างคราบสกปรกที่ติดออก

ข้อ ๕. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๕.๑ เก็บกวาดขยะรอบ ๆ อาคาร ลานจอดรถ เกาะกลางถนน และรอบรั้วทั้งด้านใน/ด้านนอก
- ๕.๒ รดน้ำต้นไม้ในเขตรับผิดชอบของงานสวนทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร
- ๕.๓ ตั้งสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

๕.๔ เก็บกวาดใบไม้แห้ง

๕.๕ นำเศษขยะมูลฝอยไปทิ้งในที่ที่กำหนด โดยประสานกับเทศบาลเมืองสกลนคร

ข้อ ๖. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๑ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ของสวนหย่อมให้ได้รูปทรงสวยงามทั้งในและนอกรั้ว

๖.๒ ใส่ปุ๋ยพรวนดินต้นไม้

๖.๓ ตัดหญ้าในสนามด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง และบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด บริเวณที่ว่าง และบริเวณที่จังหวัดกำหนด ทุกอาทิตย์

๖.๔ ล้างถนนลาน คสล. และลานจอดรถเมื่อมีคราบสกปรกเป็นจำนวนมาก

๖.๕ ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งทั้งหมดของตัวอาคาร ภายในทั้งหมด โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดอย่างครบถ้วนทุกอาทิตย์

๖.๖ เมื่อมีคณะข้าราชการชั้นผู้ใหญ่มา ต้องมาทำความสะอาดตามที่จังหวัดร้องขอ

ข้อ ๗. การทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๑ ทำความสะอาดรั้วทั้งด้านในและด้านนอกศาลากลางจังหวัด

๗.๒ ทำความสะอาดถังขยะที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณศาลากลางจังหวัด

ข้อ ๘. การทำความสะอาดพิเศษ

๘.๑ ทำการขุดต่อไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง หรือที่มีอยู่ตามธรรมชาติ ซึ่งเป็นอุปสรรคกับการทำงานจ้าง

๘.๒ ทำความสะอาด เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๘.๓ ทำความสะอาดสถานที่และบริเวณต่าง ๆ ที่กำหนดก่อนวันจัดงานพิธีต่าง ๆ ก่อน ๑ วัน หรือเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

ข้อ ๙. พนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๒ คน

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๘ คน

๙.๒ คนสวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

ข้อ ๑๐. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๑๐.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๑๐.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างด้วย

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๑๐.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งจังหวัดสกลนครจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หรือเงินรางวัลให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๑๐.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อประสานงานได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๑๐.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของจังหวัดสกลนคร หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือห่วยถ้อยความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้”